(KOP SURAT)

PERMOHONAN PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PEPRUSTAKAAN

Nomor : ..................... Tempat, tanggal…….

Lampiran : .....................

Hal : Permohonan Pengusulan Pegawai

Yang Akan Dilakukan Penyesuaian/*Inpassing* Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Yth. Kepala Perpustakaan Nasional Jalan Salemba Raya No. 28A Jakarta

Sehubungan dengan diumumkannya pendaftaran Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, bersama ini kami sampaikan usulan pegawai yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dengan melampirkan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi. Pegawai yang akan diusulkan telah dan masih melaksanakan tugas di unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan selama 2 (dua) tahun berturut- turut.

Adapun daftar pegawai yang kami usulkan sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | NIP | Pangkat/ Gol Ruang | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Pendidikan | Jabatan Fungsional yang  Disetujui | Ket |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |

Demikian surat pengusulan ini kami sampaikan.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Jabatan Nama NIP.

SURAT KETERANGAN TELAH DAN/ATAU MASIH MENJALANKAN TUGAS PADA

UNIT PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI, DAN INFORMASI PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....................................................

NIP : .....................................................

Pangkat/Gol.Ruang/TMT : .....................................................

Jabatan : .....................................................

Unit Kerja : .....................................................

Instansi : .....................................................

Menyatakan bahwa:

Nama : .....................................................

NIP : .....................................................

Pangkat/ Gol.Ruang/TMT : .....................................................

Jabatan : .....................................................

Unit Kerja : .....................................................

Instansi : .....................................................

Telah dan masih melaksanakan tugas kepustakawanan di bidang unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi perpustakaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian Tugas di  Bidang Kepustakawanan | Tugas | Keterangan |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.........., ............... 20....

Atasan langsung, Jabatan

Nama. NIP.

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ..................................................................

NIP. : ..................................................................

Pangkat/GolRuang/T.M.T: ...................................................................

Jabatan : ...................................................................

Unit Kerja : ...................................................................

Instansi : ...................................................................

menyatakan bahwa bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui Penyesuaian/*Inpassing* dan saya siap menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan serta bekerja secara penuh waktu pada unit kerja saya sesuai dengan penugasan dari pimpinan atau unit kerja lain yang ditugaskan kepada saya sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Apabila saya tidak mematuhi pernyataan di atas, maka saya bersedia diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan atau dengan sukarela akan mengajukan pengunduran diri dari Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.........., ................. 202 ......

Mengetahui,

Atasan Langsung, Yang membuat pernyataan, Jabatan

Materai 10.000

Nama Nama

NIP. NIP.

(KOP SURAT)

PERSETUJUAN PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP PNS YANG DAPAT MENGIKUTI PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...................................................................

NIP. : ...................................................................

Pangkat/Gol Ruang : ...................................................................

Jabatan : ...................................................................

Unit Kerja : ...................................................................

Instansi : ...................................................................

Setelah melalui seleksi administrasi, menyetujui Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

Nama : ...................................................................

NIP. : ...................................................................

Pangkat/Gol.Ruang : ...................................................................

Jabatan : ...................................................................

Unit Kerja : ...................................................................

Instansi : ...................................................................

Untuk mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan*.*

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

................, ....................... 202 .....

Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala SKPD,

Nama NIP.

(KOP SURAT) SURAT PERNYATAAN

TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU BERAT

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : ....................................................................

NIP. : ....................................................................

Pangkat/Gol Ruang : ....................................................................

Jabatan : Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala SKPD Unit Kerja : .....................................................................

Instansi : .....................................................................

Selaku pejabat yang berwenang, menyatakan bahwa:

Nama : ....................................................................

NIP. : ....................................................................

Pangkat/Gol Ruang : ....................................................................

Jabatan : ....................................................................

Unit Kerja : ....................................................................

Instansi : .....................................................................

Bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...................., ................ 20.....

Kepala Biro/Pusat/Direktur/Kepala SKPD,

Nama NIP.

(KOP SURAT) SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA MENGIKUTI UJI KOMPETENSI UNTUK

PENYESUAIAN/*INPASSING*

DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : ....................................................................

NIP. : ....................................................................

Pangkat/Gol Ruang : ....................................................................

Jabatan : ....................................................................

Unit Kerja : ....................................................................

Instansi : .....................................................................

bersedia mengikuti Uji Kompetensi untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan melalui penyesuaian/*inpassing.*

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

................., ....................

20....

Yang menyatakan,

Meterai 10.000

Nama NIP.

**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN**

1. KETERANGAN PERORANGAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama (Lengkap dengan Gelar) |  |
| 2 | NIP |  |
| 3 | Tempat, Tanggal Lahir |  |
| 4 | Jenis Kelamin |  |
| 5 | Pangkat/Golongan ruang |  |
| 6 | TMTCPNS |  |
| 7 | Jabatan Terakhir |  |
| 8 | Agama |  |
| 9 | Status Perkawinan |  |
| 10 | Alamat Rumah |  |
| 11 | Alamat INstansi |  |
| 12 | NomorTelepon/HP |  |
| 13 | Alamat E-mail |  |

1. RIWAYAT KEPANGKATAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pangkat (Gol) | TMT Pangkat | Nomor SK | Tanggal SK |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

1. RIWAYAT JABATAN
   1. Jabatan Struktural

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Nomor SK | Rentang Waktu | Instansi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

* 1. Jabatan Fungsional

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Nomor SK | Rentang Waktu | Instansi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

1. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
   1. Pendidikan Formal

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenjang | Nama Sekolah/PT | Jurusan | Nomor Ijasah | Tahun Lulus |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

* 1. Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Pendidikan dan Pelatihan | Lembaga Penyelenggara | Kota | Nomor Sertifikat | Tahun |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1. PENGALAMAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Pekerjaan | Jabatan | Unit Kerja | Rentang Waktu |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Demikian Daftar Riwayat Pekerjaan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka saya bersedia menerima segala tindakan/keputusan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

............., ………….. 20..

Mengetahui:

Pimpinan Unit Kerja Yang menyatakan, Materai 10.000

Nama Nama

NIP. NIP.

*Keterangan:*

*PNS dapat mengosongkan tabel yang tidak dibutuhkan atau menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.*

**FORMULIR PORTOFOLIO**

1. **KETERANGAN PERORANGAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nama (Lengkap dengan Gelar) |  | |
| 2 | NIP |  | |
| 3 | Tempat, Tanggal Lahir |  | |
| 4 | Jenis Kelamin |  | |
| 5 | Pangkat/Golongan ruang | TMT: | |
| 6 | TMT CPNS |  | |
| 7 | Pendidikan Terakhir |  | |
| 8 | Agama |  | |
| 9 | Status Perkawinan |  | |
| 10 | Alamat Tempat Tinggal |  | |
| 11 | Alamat Instansi |  | |
| 12 | Nomor Telepon/HP | No. Telepon: | HP: |
| 13 | Alamat E-mail |  | |

1. **KOMPONEN PORTOFOLIO**
   1. Kualifikasi Akademik

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenjang | Perg. Tinggi | Fakultas | Jurusan/ Prodi | Tahun Masuk | Tahun Lulus | Bukti Fisik\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 | D2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | D3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | D4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | S1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | S2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | S3 |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan :

IJ : Ijazah

SKL : Surat Keterangan Lulus

* 1. Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Kepustakawanan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama/Jenis Diklat | Penyelenggara | Lama  Diklat (JP) | Tempat,  Tanggal Pelaksanaan | Bukti Fisik\*) | Validasi  (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

STTB : Sertifikat Tanda Tamat Belajar STMD : Sertifikat Telah Mengikuti Diklat

* 1. Pengalaman Bekerja di Bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Instansi | Lama Bekerja (Tahun Mulai Bekerja –  Selesai) | Pekerjaan yang dilakukan | Bukti Fisik (isi dengan  kode\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

SK : Surat Keputusan

SR : Surat Keterangan/Referensi

CP : Contoh Pekerjaan

* 1. Sertifikat Kompetensi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Kompetens  i | Waktu Uji Kompetens  i | Penyelenggar a Uji  Kompetensi | Bukti Fisik (isi dengan  kode\*) | Validasi (diisi  Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

Skomp : Sertifikat Kompetensi

* 1. Sertifikat Keterampilan/Keahlian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Keterampilan  / Keahlian | Waktu Kursus | Lembaga yang Mengeluarkan | Bukti Fisik  (isi dengan kode\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

SKet : Sertifikat Keterampilan

* 1. Karya Pengembangan Profesi
     1. Karya Tulis

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Judul | Penerbit & Tahun Terbit | Publikasi | Bukti Fisik (isi dengan kode\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

KT : Karya Tulis (*hard copy*)

* + 1. Lomba dan Penghargaan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Lomba/ Penghargaan | Tempat dan  Tahun | Tingkat | Penyelenggara | Bukti Fisik (isi dengan  kode\*) | Validasi (diisi  Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

SLP : Sertifikat Lomba/Penghargaan

* 1. Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Organisasi Profesi | Tahun | Tingkat | Jabatan | Bukti Fisik (isi dengan  kode\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

KTA : Kartu Anggota

* 1. Keikutsertaan dalam Forum Ilmiah/Seminar/Konferensi/*Workshop*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Forum Ilmiah/Seminar/  *Workshop* | Tempat dan Tahun | Tingkat | Peran | Bukti Fisik (isi dengan  kode\*) | Validasi (diisi Validator) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

\*) Keterangan:

SS : Sertifikat Seminar/Konferensi/Workshop

Demikian portofolio ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, maka saya bersedia menerima segala tindakan/keputusan yang diambil oleh Perpustakaan Nasional.

................., ………..….. 20.........

|  |  |
| --- | --- |
| Pimpinan Unit Kerja | Yang menyatakan, |
| Nama | Nama |
| NIP. | NIP. |

*Keterangan:*

1. *PNS dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu*

*ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.*

1. *Bukti fisik dilampirkan sesuai urutan pengelompokan.*